

8 ロジカルに伝える図解表現講座



～ あなたの企画資料の伝達パワーが段違いに増す！すぐに身につく必見の技術～

【講座のねらい】

様々な情報から伝達すべきポイントを論理的に整理・集約し、分かりやすく伝わる資料編成とビジュアル表現・図解表現のスキルを学びます。

【受講の効果】

- ・ 論理的思考や問題解決思考に基づいて、伝達力の高い資料を作成できる。
- ・ 図解発想を駆使し、ビジュアルに描く技法とテクニックの数々が身につく。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年8月8日（火）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 102研修室（市町職員）
103研修室（県職員等）
- ・ 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級）
- ・ 定 員：20人
- ・ その他：市町職員（定員20人）との合同講座



こんな人におすすめ！

- 論理的な思考を活かして、分かりやすい資料をうまく作成できるようになりたい人
- 企画書等の見栄えをよくするビジュアル表現や図解化の腕を磨きたい人

◇プログラム（7時間） 集合型オンライン研修

8:45 9:00		12:00 13:00		17:00
オリエンテーション	● 伝達力・訴求力の高いドキュメント作成の基本 ・書き手の都合と読み手の都合 ・3つのドライバーとその要素 ・脳の働きに適った作法を用いる ・問題解決の“思考の枠組み” ・ゴール設定&聴き手分析 ● 分かりやすく伝わりやすい資料の「構成・ストーリーづくり」の基本 ・資料の構造化を進めるステップ ・提案コンテンツ(中身)の展開法 ・「本論」のストーリーの構成法 ・1スライド(or1単元)の中での展開法	休憩	● デモ紹介：業務アプリの時短テクニック ● 相手の理解をグーッと高める!資料の「ビジュアル表現」技法 ・興味・関心・注意を引きつける「文章表現」のコツ ・理解を促す「レイアウト」の技術 ・印象に残る「図解活用」のコツ ・図解づくりのミニワーク ● グループ演習 ・図解資料の作成ワーキング ・グループ内で共有とふりかえり	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります

【講 師】

松田OD研究事務所 代表 松田 洋祐

著 書：「商談・会議を成功させるビジネスプレゼン必勝法」



◇受講者の声

- 見出しのフォントを変える等、何となく取り組んでいたものの意図を学ぶことができ、今後の業務で意識しようと改めて思った。
- 資料作成の効果的、実践的な内容を学べた。
- 相手に伝わりやすい資料作成のポイントを詳しく学ぶことができた。